

## **ANEXO N° 29 INSTRUCTIVO ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA ANTE ESTA DIRECCIÓN 12 DÍAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS ANTERIORES A LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:**

- 1) **NOTA DE PRESENTACIÓN POR DUPLICADO**, dirigida al Sr. Director de este Organismo y firmada por el presidente, comunicando la fecha en que se celebrará la Asamblea, su tipo (Ordinaria), la denominación, **DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD** de que se trate. Asimismo, deberá mencionarse en ella la documentación que se adjunta a tales efectos.
- 2) **SELLADO** en concepto de Tasa Administrativa según Ley Impositiva anual vigente. Imprimir FORMULARIO desde la página web <https://dgr.lapampa.gob.ar/tasas-retributivas-de-servicios-nueva-version-imprimible/direccion-general-superintendencia-de-personas-juridicas-y-reg-publico-de-comercio.html> (En Termino: código 169 – Fuera de Termino: código 170)
- 3) **COPIA DEL ACTA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA**, que consta en el Libro de ACTAS RUBRICADO por esta Dirección, en la cual se decide la convocatoria a Asamblea, la fecha, horario y lugar de celebración y el orden del día que se tratara en la misma. Dicha copia deberá estar certificada por escribano público o juez de paz o, en su defecto, deberá estar firmada por presidente y secretario en original con la leyenda "Es copia fiel del original".
- 4) **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL (imprimir de la web) Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN PROVINCIAL**, debiendo ser entregadas esta Dirección en original y hoja completa: en las publicaciones deberán especificarse los puntos del orden del día (que deberán ser los mismos que los que consten en la convocatoria) fecha, hora y lugar de celebración de la Asamblea.
- 5) **MEMORIA** firmada en todas sus hojas por Presidente y Secretario en ORIGINAL.
- 6) **INVENTARIO Y ESTADOS CONTABLES** firmados en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Tesorero en ORIGINAL.
- 7) **INFORME DEL REVISOR/ES DE CUENTAS**, firmado por los mismos en ORIGINAL.
- 8) **COPIA DEL LIBRO DE ASOCIADOS/SOCIOS RUBRICADO** por esta Dirección, correspondiente al año del ejercicio que va a tratarse en la asamblea y hasta el mes anterior al de celebración de la misma, certificada por escribano público o juez de paz o, en su defecto, firmada por presidente y secretario en original con la leyenda "Es copia fiel del original".

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA ANTE ESTA DIRECCIÓN 12 DÍAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS POSTERIORES A LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:**

(AGREGAR CON NOTA DE PRESENTACIÓN POR DUPLICADO AL EXPEDIENTE YA INICIADO FIRMADO EN SU TOTALIDAD POR LAS AUTORIDADES QUE CONVOCARON A LA ASAMBLEA)

9) **COPIA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA**, que consta en el libro de actas rubricado por esta dirección, certificada por escribano público o juez de paz, en su defecto, firmado por secretario y presidente en original con la leyenda "Es copia fiel del original". Aclaratoria: En la Asamblea únicamente podrán tratarse los temas del orden del día que figuran en la convocatoria y deberán aprobarse punto por punto; consiguientemente en el Acta que se labre a tales efectos deberán constar estas circunstancias.

10) **NOMINA DE SOCIOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA**, firmada por cada uno de los asistentes y firmada al pie por el Presidente y Secretario en ORIGINAL, o en su defecto, COPIA CERTIFICADA por Juez de Paz o Escribano Publico. Aclaratoria: En el caso de que uno o varios asociados que no figuren en el libro de asociados hubieren cumplimentado los requisitos exigidos por el Estatuto Social para ejercer los Derechos Políticos y, en consecuencia, hayan participado válidamente de la Asamblea, deberán presentarse ante este Organismo los recibos de pago de la cuota social que acredite tal situación.

11) **AUTORIZACIONES/PODERES** emitidas a favor de los delegados/representantes de la asociación o sociedad comercial, que participaron de la asamblea.  
**(FEDERACIÓN - CÁMARA – CONFEDERACIÓN)**

12) **NOMINA DE AUTORIDADES: COMISIÓN DIRECTIVA Y COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS**, firmada por el Presidente y Secretario en original o, en su defecto copia certificada por Juez de Paz o Escribano Publico. En dicha nomina deberá especificarse: **NOMBRE Y APELLIDO, DOMICILIO, CUIT /CUIL, CARGO y DÍA-MES- AÑO TERMINO DEL MANDATO** de cada uno de ellos, el cual debe coincidir con lo establecido en el Estatuto. **(Al finalizar el trámite de la asamblea ENVIAR en formato EXCEL por correo electrónico a: entidadescivilespj@lapampa.gob.ar )**

13) **DECLARACIONES JURADAS CON FIRMA CERTIFICADA ANTE ESCRIBANO PÚBLICO O JUEZ DE PAZ:** de los miembros de Comisión Revisora de cuentas, donde se detalle no estar comprendidos dentro de las inhabilidades o incompatibilidades legales previstas en el artículo 173 del Código Civil y Comercial de la Nación. En el caso de **COOPERADORAS ESCOLARES** deberá presentarse además declaración jurada por parte del DIRECTOR O EQUIVALENTE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, de no estar comprendido en las inhabilidades del artículo 15 del Decreto Reglamentario N° 357/15 (modificado por Decreto 794/18) y la Ley provincial N.º 2722.

**NOTA: LAS FIRMAS DEBEN SER ACLARADAS INDICANDO: NOMBRE, APELLIDO Y CARGO QUE OCUPA**  
\* En caso de solicitar certificado de vigencia al día, enviar NOTA con el pedido y SELLADO código 173.